

Centro de autoservicio
**PROCEDIMIENTOS: CUÁNDO Y COMO PRESENTAR
UNA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CONTABILIDAD ANUAL,
Y AUTORIZACIÓN DE HONORARIOS (si corresponde)**

CUÁNDO PRESENTAR UNA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CONTABILIDAD ANUAL U HONORARIOS. *Siga las siguientes instrucciones para saber qué formularios debe completar y con cuanta frecuencia debe hacerlo.*

- A. *Petición de autorización de Contabilidad: Cada año, (de conformidad con A.R.S. 14-5419 y las reglas locales de procedimientos del condado de Maricopa, regla 5.16) el curador debe presentar una petición para solicitar al tribunal que autorice cuánto dinero fue administrado para el persona protegida. **La contabilidad se vence noventa días después de la fecha de cierre del periodo contable, a menos que el tribunal disponga otra cosa.** Para ayudarle a completar la Petición usted deberá leer y seguir las PAUTAS DE CONTABILIDAD de esta serie de documentos.*
- B. *Declaración de honorarios: Cada año, si el curador o cualquier otra persona está cobrando honorarios al patrimonio de la persona protegida. La petición también deberá incluir una solicitud de autorización de la **DECLARACIÓN DE HONORARIOS**, y adjuntar una copia de ésta. Si usted no está seguro vea las Pautas de los honorarios fiduciarios que se incluyen en esta serie de documentos, le servirán de ayuda.*
- C. *Plan de administración del patrimonio: Cada año usted debe presentar una Contabilidad, también debe presentar un Plan de administración del patrimonio.*
- D. *Reporte anual del tutor: Cada año, si usted como curador es también el tutor, deberá presentar el **INFORME ANUAL DEL TUTOR** al mismo tiempo que usted presente la petición de Autorización. Vea la serie de documentos de autoservicio denominada **INFORME ANUAL DEL TUTOR**.*

CÓMO PRESENTAR LA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN A LA CONTABILIDAD ANUAL U HONORARIOS.

PASO 1 **COMPLETE LA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE CONTABILIDAD U HONORARIOS:**
*Complete la petición, la Contabilidad y el Resumen de cuenta. Si usted está reclamando honorarios también deberá completar la **DECLARACIÓN DE HONORARIOS**.*

PASO 2 **COPIAS.** *Saque copias de **todos** los documentos: un juego para usted, un juego para el Contador del tribunal, y un juego para cada una de las partes interesadas. **DEBE ADJUNTAR COPIAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE CONCILIE LOS SALDOS FINALES DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y DE INVERSIÓN CON LA COPIA DE CONTABILIDAD QUE SE LE DARÁ AL CONTADOR DEL TRIBUNAL. Estas copias se mantendrán seguras y confidenciales. NO ADJUNTE NI PRESENTE NINGÚN ESTADO FINANCIERO CON LA CONTABILIDAD ORIGINAL PRESENTADA CON EL SECRETARIO DE SUCESIÓN TESTAMENTARIA.***

PASO 3 **PRESENTE LOS DOCUMENTOS ANTE EL TRIBUNAL:** *Siga con cuidado los siguientes pasos:*

- *Presente los **contabilidad original** ante el Secretario de sucesiones testamentarias del tribunal. Preséntese en la misma dirección del tribunal en donde su caso está pendiente (Phoenix o Mesa).*

- *Presente las copias adicionales de la Petición, la Contabilidad, el Plan de administración del patrimonio y la Declaración de honorarios (de ser el caso) para que el Secretario realice el ajuste (fecha-sello). El Secretario de sucesiones testamentarios **presentará** el original para los archivos del Tribunal y **entregará** una copia al el Contador del tribunal. El Secretario de sucesiones testamentarias le devolverá sus copias y la de las otras partes involucradas.*
- *Si usted no puede o no desea presentar las copias personalmente, las puede enviar por correo al Secretario de sucesiones testamentarias, a la misma dirección donde está pendiente su caso. Incluya un sobre respuesta pretimbrado para que el Secretario le pueda devolver las copias ajustadas.*

USTED DEBE PROPORCIONAR A LOS CONTADORES DEL TRIBUNAL UN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE LA “ORDEN DEL TRIBUNAL RESPECTO DE LA PETICIÓN DE APROBACIÓN DE CONTABILIDAD” PARA SU REVISIÓN, JUNTO CON LA COPIA DE LAS DECLARACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS DESTINADAS AL CONTADOR DEL TRIBUNAL.

*Ubicación en Phoenix:
Superior Court of Arizona in Maricopa County
Clerk of the Court – Probate
Secretario del tribunal – Sucesiones
testamentarias
125 West Washington
Phoenix, Arizona 85003*

*Ubicación en Mesa:
Superior Court of Arizona in Maricopa County
Clerk of the Court – Probate
Secretario del tribunal – Sucesiones
testamentarias
222 E. Javelina Drive
Mesa, Arizona 85210*

*Ubicación en Surprise
Superior Court of Arizona in Maricopa County
Clerk of the Court – Probate
Secretario del tribunal – Sucesiones
Testamentarias
14264 West Tierra Buena Lane
Surprise, Arizona 85374*

***HONORARIOS:** Al momento que usted presente la petición de Autorización usted deberá pagar \$250.00 por la revisión de los documentos judiciales por el Contador del tribunal. Si el patrimonio no puede sufragar estos gastos, solicite al Secretario de sucesiones testamentarias del tribunal los documentos para obtener el aplazamiento de los honorarios por el Tribunal.*

Después de que el Contador del tribunal lleve a cabo la revisión de su caso, usted recibirá una notificación escrita del Tribunal. Hay dos posibles notificaciones que usted puede recibir:

***Aviso 1:** Se le solicitará presentar una Respuesta al informe del contador del tribunal si el Contador del tribunal tiene inquietudes sobre el informe. Si a usted se le exige presentar una respuesta al informe del contador del tribunal, deberá enviar una copia de la respuesta del informe del contador del tribunal a las mismas personas que tengan derecho a recibir la NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA (la notificación se explica a continuación). Presente el original y cuando menos 3 (tres) copias al Secretario de sucesiones testamentarias del tribunal para presentación y distribución de las mismas según se estipuló anteriormente.*

O

Aviso 2: Si el Contador del tribunal no tiene inquietudes y recomienda la autorización de su Contabilidad, el Tribunal estipulará una audiencia sin comparecencia y le notificará por correo sobre la fecha, hora, lugar y Juez/comisionado asignado a su caso para la audiencia sin comparecencia. En algunos casos el Tribunal podrá estipular una audiencia y exigirle que presente una Respuesta al informe del Contador del tribunal.

PASO 4 **OTORGAR NOTIFICACIÓN DE LA AUDIENCIA “SIN COMPARECENCIA” A TODAS LAS PERSONAS CON DERECHO A NOTIFICACIÓN:** *Después de que usted reciba la información acerca de la fecha, hora y lugar de la audiencia “sin comparecencia”, usted deberá NOTIFICAR LA AUDIENCIA y una copia de la Contabilidad por correo o entregarla a todas las personas involucradas. Asegúrese de hacerlo cuando menos 14 días antes de la audiencia. Para mayor información sobre la notificación vea la serie de documentos del Centro de autoservicio sobre otorgamiento de notificación a las partes. Si envía la Notificación por correo, será suficiente enviarla por correo en primera clase con porte pagado. El correo certificado o registrado con acuse de recibo es un paso adicional que usted puede efectuar para comprobar que la persona a quien usted deseaba notificar en realidad recibió la notificación.*

Las personas a las que usted debe enviar notificación son:

- *Todas los pupilos (personas protegidas). Esto incluye a un menor si tiene 14 años de edad o más.*
- *Al tutor, si la persona tiene uno, a menos que sea la misma persona que el curador;*
- *Si no hay tutor, o si el tutor es también el curador, entonces al cónyuge.*
- *Si el cónyuge es el curador o está incapacitado, entonces a un padre o hijo adulto que no esté fungiendo como curador;*
- *El tutor ad litem, si el tribunal designó a uno;*
- *El apoderado designado por el tribunal.*

PASO 5 **Complete y presente otros documentos judiciales:** *Complete la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN indicando cómo y cuando notificó a las personas interesadas. Haga 2 copias adicionales de cada uno de los siguientes documentos. Después presente los documentos originales con el Secretario de sucesiones testamentarias del tribunal y obtenga las copias ya ajustadas por el Secretario.*

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------|---|
| • <i>Notificación de audiencia</i> | <i>Presentar el original</i> | <i>Deberán devolverle 2 copias selladas</i> |
| • <i>Evidencia de notificación</i> | <i>Presentar el original</i> | <i>Deberán devolverle 2 copias selladas</i> |
| • <i>Renuncia de notificación</i> | <i>Presentar el original</i> | <i>Deberán devolverle 2 copias selladas</i> |
- (si está firmada por las partes involucradas)*

PASO 6 **Entregue copias de todo al juez / comisionado:** *Cuando menos 10 días antes de su audiencia sin comparecencia, envíe por correo o entregue personalmente los siguientes documentos al juez / comisionado que está escuchando su caso. Todas las copias deben ser aquellas que el Secretario del tribunal haya ajustado cuando usted presentó el original:*

- *Copia de la NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA*
- *Copia de la EVIDENCIA DE NOTIFICACIÓN*
- *Original y 2 copias de la ORDEN RELACIONADA CON LA PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD, Y*
- *Copia de la PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LA CONTABILIDAD ANUAL.*

Usted no necesita presentarse en la audiencia sin comparecencia. El objeto de una audiencia sin comparecencia que aquellas personas que pongan objeciones a los documentos, tengan la oportunidad de que el juez / comisionado sepa que ellos están objetando. De tal forma que, si alguien se presenta en la audiencia sin comparecencia, el Tribunal volverá a programar la audiencia, con una nueva fecha, hora y lugar. Usted recibirá por correo notificación de una nueva fecha de audiencia del Tribunal. Si a usted se le informa de una nueva fecha de audiencia, usted deberá presentarse a la audiencia.

Se requiere la autorización del tribunal a la Contabilidad anual y honorarios. En la fecha de audiencia sin comparecencia, el juez / comisionado, decidirá si autoriza la petición o le pide a usted que proporcione mayor información. Si la petición no es autorizada, asegúrese de seguir las instrucciones de la orden del tribunal que usted reciba del juez / comisionado.

AYUDA ADICIONAL: *Si usted aún tiene dudas sobre este procedimiento, solicite la asesoría legal de un abogado. Puede usted buscar un abogado en el directorio telefónico en “attorneys”. El Centro de autoservicio también tiene una lista de abogados que le indicarán como proceder.*